

# POP - PE e PE SRP

Procedimento Operacional Padrão - POP para os processos de contratação de serviços e aquisição de bens e materiais enquadrados como solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC instruídos por Pregão Eletrônico Tradicional - PE e Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços - PE SRP pela CAT/DGTI

- Formalização da demanda
  - Documento de Formalização da Demanda - DFD
- Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC
  - Emissão da portaria e instituição da EPC
- Estudo Técnico Preliminar - ETP
  - ETP
  - Consulta à Diretoria de Contabilidade
  - Pesquisa de Preços
  - Intenção Interna de Aquisição / Contratação
  - Sistema ETP Digital
  - Aprovação do ETP pela Autoridade Máxima de TIC
  - Aprovação do ETP pela Autoridade Competente
- Termo de Referência - TR
  - TR
  - Cadastro do item no Sipac
  - Requisição de compra do item no Sipac
  - Criação do processo de compra no Sipac
  - Consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento
  - Artefatos Digitais
  - Declaração da Autoridade Máxima de TIC
  - Aprovação de TR e autorização para licitação pela Autoridade Competente
- Mapa de Gerenciamento de Riscos
  - Mapa de Riscos
- Portarias pertinentes ao processo de pregão

- Portarias
- Justificativa de não divulgação da IRP
  - Justificativa de não divulgação da IRP
- Minuta do Edital e anexos
  - Minuta do Edital e anexos
- Declaração de utilização dos modelos do SISP e da AGU
  - Declaração de utilização dos modelos SISP / AGU
- Checklist
  - Checklist da CAT
- Parecer jurídico
  - Consulta à Procuradoria
  - Recebimento do parecer jurídico
  - Atendimento ao parecer jurídico
- Envio do pregão para publicação e condução da fase externa
  - Edital e anexos
  - Envio à DLC
  - Comunicação com a EPC
  - Publicação no site da DGTI
  - Solicitação de empenho
- Comunicação ao requisitante
  - Comunicação ao requisitante
- Observações importantes
  - Observações importantes
- Árvore de documentos do processo
  - Ordem dos documentos na árvore de documentos do processo

# Formalização da demanda

# Documento de Formalização da Demanda - DFD

Para formalizar uma demanda para a CAT, a área requisitante deve iniciar, no SEI, um processo “restrito” do tipo “Tecnologia da Informação: Aquisição e Contratação de TIC”.

A hipótese legal para o processo ser restrito no SEI é: “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”.

Após, deve ser inserido e preenchido, no próprio SEI, o documento do tipo “[TIC: Documento de Formalização de Demanda - DFD](#)”, que trata-se de um despacho da área requisitante e que deve ser assinado pela chefia da área requisitante e pelo(s) integrante(s) requisitante(s).

Nesse processo, deve ser inserido no SEI, também, o DFD Digital baixado do Sistema PGC, como documento do tipo “Externo”, sendo o tipo de documento “Anexo”.

Feito isso, o processo deve ser enviado, pelo SEI, para a unidade “DGTI/SGV - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação”.

Caso a área requisitante tenha dúvidas nessa etapa de formalização da demanda de TIC e seja preciso orientá-los, há o documento “[Modelo email orientação requisitante](#)”, que pode ser enviado por e-mail para a área requisitante, para auxiliá-los.

Após receber o processo no SEI, a Secretaria da DGTI irá trabalhá-lo, nesse momento, na unidade DGTI.

Se houver dúvidas quanto ao enquadramento como sendo ou não solução de TIC, deve ser consultada a Autoridade Máxima da Área de TIC, para análise e enquadramento.

Se a demanda não for enquadrada como solução de TIC, deve ser inserido, no processo recebido no SEI, na unidade DGTI, um documento do tipo “Despacho”, contendo o texto do documento “[Despacho demanda não TIC](#)”. Dessa forma, o processo deve ser devolvido pelo SEI para a unidade de origem.

Se a demanda for enquadrada como solução de TIC, mas não estiver prevista no Plano Anual de Contratações (PCA) do ano corrente, deve ser inserido, no processo recebido no SEI, na unidade DGTI, um documento do tipo “Despacho”, contendo o texto do documento “[Despacho demanda não prevista no PCA](#)”. Dessa forma, o processo deve ser devolvido pelo SEI para a unidade de origem.

Para a demanda enquadrada como solução de TIC e prevista no PCA, deve ser inserido no SEI, na unidade DGTI, documento do tipo “Despacho”, contendo o texto do documento “[Despacho Área de TIC](#)”. Esse documento deve ser assinado pelo Diretor da DGTI e pelo(s) integrante(s) técnico(s).

O processo deve ser enviado para a unidade “SGV - Superintendência de Governança”.

# Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC

# Emissão da portaria e instituição da EPC

Após receber o processo na SGV, deve ser inserido documento do tipo “Despacho”, contendo o texto do documento “[Despacho Área Administrativa](#)”, que deve ser assinado pelo Superintendente de Governança e pelo integrante(s) administrativo(s).

Na sequência, deve ser inserido documento do tipo “Portaria”, contendo o texto do documento “[Portaria Designação EPC](#)”, que deve ser assinado pelo Superintendente de Governança, para a emissão da portaria que institui a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC. Após assinada pelo Superintendente de Governança, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC (“[Modelo email portaria EPC](#)”).

Nesse momento, o processo será enviado à CAT.

Uma vez recebido o processo, deve ser criada uma pasta no Drive para o processo, contendo, minimamente, os documentos: ETP, Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos, formulário de solicitação de acesso ao SIASG e planilha de análise dos itens.

Deve-se verificar, no SEI, se o processo encontra-se “restrito” e alterar o processo no SEI para “restrito”, caso esteja “público”. A hipótese legal para o processo ser restrito no SEI é: “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”.

Deve ser agendada, pelo meet, uma reunião com a EPC para que sejam alinhados a forma de trabalhar, o preenchimento dos documentos e os normativos. Gravar a reunião.

Após a reunião, enviar e-mail informando à EPC o início dos trabalhos - “[Modelo email EPC ETP](#)” e criar um “Space” no Google para a EPC.

Caso a portaria da EPC precise ser reconduzida (por aproximação da data de vencimento do prazo para os documentos da fase de planejamento da contratação), orientar o responsável pela área requisitante e a EPC, por meio do e-mail “[Modelo email prazo vencendo](#)”, a enviarem e-mail para o endereço [governanca@ufla.br](mailto:governanca@ufla.br) solicitando a prorrogação do prazo para os trabalhos. Após o recebimento do e-mail de solicitação de prorrogação, na SGV, deve ser inserido documento do tipo “Portaria”, contendo o texto do documento “[Portaria Prorrogar Prazo](#)”, que deve ser assinado pelo Superintendente de Governança. Após assinada, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC (“[Modelo email portaria EPC](#)”).

Caso a portaria da EPC precise ser alterada (responsável pela área requisitante queira alterar, incluir ou excluir membro), orientar o responsável pela área requisitante a enviar e-mail para o endereço [governanca@ufla.br](mailto:governanca@ufla.br) solicitando a alteração. Após o recebimento do e-mail de solicitação de alteração, na SGV, deve ser inserido documento do tipo “Portaria”, contendo o texto do documento “[Portaria Alterar Equipe](#)”, que deve ser assinado pelo Superintendente de Governança. Após assinada, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC (“[Modelo email portaria EPC](#)”).

Se a necessidade da área requisitante for prorrogar prazo e alterar equipe, no mesmo momento, adaptar os passos acima no mesmo e-mail. E, nesse caso, após o recebimento do e-mail de solicitação, na SGV, deve ser inserido documento do tipo “Portaria”, contendo o texto do documento “[Portaria Prorrogar Prazo e Alterar Equipe](#)”, que deve ser assinado pelo Superintendente de Governança. Após assinada, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC (adaptar o “[Modelo email portaria EPC](#)”).

Para emitir as portarias o processo deve ser enviado à SGV e, após emitidas, a SGV deve enviar o processo novamente à CAT, que deve recebê-lo e dar continuidade à instrução processual e

inserção de documentos.

Havendo emissão de portaria com alteração da EPC, inserir o(s) novo(s) membro(s) no space e indicar a ele(s) a gravação do meet para se inteirar e, caso sintam necessidade, uma nova reunião pode ser agendada.

Caso, ao longo de todo o processo, seja necessário cobrar a EPC, fazer então essa cobrança, quantas vezes e em quantos momentos necessário for, por meio de e-mail - "[Modelo email cobrar EPC](#)".

Caso, em qualquer momento ao longo de todo o processo, seja verificado que os prazos estabelecidos na portaria da EPC venceram e não houve pedido de prorrogação ou o prazo prorrogado também tenha vencido, o processo será automaticamente arquivado e deve ser comunicado por meio de e-mail - "[Modelo email aviso arquivamento processo](#)".

# Estudo Técnico Preliminar - ETP

# ETP

O ETP com seus anexos será um anexo do Termo de Referência.

O [ETP](#) deve ser preenchido pelos integrantes requisitante e técnico.

Pontos importantes que devem estar claros no ETP:

- o que é a demanda/necessidade
- de onde surgiu o quantitativo
- os possíveis cenários para atendimento da demanda/necessidade e análise dos mesmos
- o porquê do cenário eleito

Durante essa etapa de elaboração do ETP, algumas ações são feitas em paralelo, são elas: a consulta à Diretoria de Contabilidade, a pesquisa de preços e a intenção interna de aquisição / contratação. Essas ações serão detalhadas a seguir.

# Consulta à Diretoria de Contabilidade

Para realizar a pesquisa de preços no Portal de Compras do Governo Federal, é necessário ter o código CATMAT/CATSER do(s) item(ns) a ser(em) cotado(s). Para isso, faz-se consulta à Diretoria de Contabilidade assim que se definem os itens dos cenários viáveis.

Para definir o CATMAT/CATSER, a natureza de despesa e o subelemento do(s) item(ns) a ser(em) cotado(s), deve-se solicitar auxílio à Diretoria de Contabilidade - DCONT, para a Comissão Permanente incumbida da análise, classificação e reclassificação orçamentária e contábil dos materiais, bens e serviços no âmbito da Universidade Federal de Lavras, por meio do tipo de documento "Ofício", no SEI, contendo o texto do documento "[Ofício Solicitação Classificação Contábil](#)" e assinado pelo coordenador da CAT.

O processo deve ser enviado para a unidade "SEC/DCONT/PROPLAG - Secretaria".

A DCONT vai responder e deve-se receber de volta o processo.

Além de possibilitar a pesquisa de preços, a correta classificação contábil será importante para definição se trata-se de aquisição de bem permanente ou de consumo ou se trata-se de contratação de serviço, e também para o momento de cadastro do item no Catálogo de Materiais do Sipac e requisição para o processo de compra. Importante também para o empenho e pagamento da despesa, futuramente.

Uma vez classificado o objeto como material, deve-se buscar um CATMAT e, se serviço, um CATSER.

Em relação à CATMAT, deve-se seguir as orientações do Comunicado nº 02/2023 da Seges/MGI (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/comunicados/comunicado-02-2023-utilizacao-de-codigos-genericos-na-instrucao-de-processos-de-contratacao>).

Priorizar, sempre que possível, itens (CATMAT/CATSER) classificados como sustentáveis.

CATMAT/CATSER podem ser pesquisados na ferramenta do Comprasnet <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

Caso o objeto do pregão tenha item(ns) já padronizado(s) pelo Catálogo de Materiais da CAT ou serviços já padronizados pela CAT, não se fará a consulta à DCONT e deve-se pular essa etapa.

Ressalta-se que o CATMAT/CATSER definido será utilizado tanto para fazer a pesquisa de preços quanto no Termo de Referência, bem como Sipac e publicação da compra.

# Pesquisa de Preços

A Pesquisa de Preços será um anexo do ETP.

A Pesquisa de Preços será realizada pelo Integrante Técnico, com apoio do Integrante Administrativo. Será utilizada a ferramenta Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal e o documento “[Pesquisa de Preços](#)” terá seu conteúdo transcrito para o tópico “Nota Técnica” da ferramenta de Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal.

A pesquisa de preços é regida pela Instrução Normativa Seges/ME nº 65/2021 e será um ponto relevante entre os pontos de comparação dos cenários viáveis.

Parâmetros / incisos - art. 5º da IN 65/2021:

Prioritários:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente

Quando não for possível atender essa priorização, deve-se justificar!

E, sendo assim, usar os demais incisos:

- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso
- IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia

Validade das pesquisas de preços:

- sistemas oficiais do governo: sem validade mas com aplicação de índice de atualização
- contratações similares: até 1 ano anterior à data da pesquisa de preços e com aplicação de índice de atualização
- sites, mídia especializada, tabelas e fornecedores: até 6 meses anteriores à data de divulgação do edital
- notas fiscais eletrônicas: até 1 ano anterior à data de divulgação do edital

Esses são os períodos de validade conforme a legislação. No entanto, conforme memorando eletrônico nº 6/2022 CL/DLC, de 19/04/2022, analisar as datas de vencimento das pesquisas de preços (considerando o tempo que um processo leva para ser instruído, mais as tramitações) de forma a utilizar aquelas em que, no momento que o pregão for enviado para publicação e fase externa, ainda faltem, no mínimo, 90 dias para o seu vencimento.

Após aplicados os índices de atualização, se no momento de atendimento ao parecer jurídico / envio para publicação e fase externa houver um índice mais atualizado disponível, deve-se atualizar/reaplicar o índice mais atual vigente.

Cada item deve ter no mínimo 3 pesquisas de preços.

Ressalta-se que orçamento com fornecedor é sempre a última opção, devendo sempre ser desencorajada a sua utilização pela EPC, mas, caso entendido necessário, há o documento “[Modelo email solicitação orçamento fornecedor](#)” que deve ser disponibilizado para que o Integrante Técnico faça esse contato.

Para auxiliar a avaliar se será utilizada a média ou a mediana dos valores das pesquisas de preços ou, ainda, se alguma pesquisa de preços necessita ser descartada, para se obter o valor estimado, sugere-se utilizar a “[Planilha análise dos itens](#)”.

É fundamental verificar se o objeto tem um Catálogo que define sua especificação e seu PMC-TIC, no endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic> e utilizar a especificação constante no Catálogo e o PMC-TIC, no que couber. Para um item que possua PMC-TIC, a regra é:

- se a média/mediana das pesquisas de preços for menor que o PMC-TIC, não se utiliza o PMC-TIC e sim a média/mediana;
- se a média/mediana das pesquisas de preços for maior que o PMC-TIC, utiliza-se o PMC-TIC e não a média/mediana.

É importante ressaltar que a existência de PMC-TIC não isenta de ter que ser feita a pesquisa de preços, no mínimo 3 orçamentos, para cada item, sendo que o PMC-TIC não é uma das cotações.

# Intenção Interna de Aquisição / Contratação

A Intenção Interna de Aquisição/Contratação será um anexo do ETP.

Ainda nesse momento de elaboração do ETP, estando definida a solução eleita, deve ser publicada, por meio do e-mail [compras.ufla@ufla.br](mailto:compras.ufla@ufla.br), a intenção interna de aquisição/contratação, no Grupo de Aquisições da UFLA <https://groups.google.com/a/ufla.br/g/compras.ufla?hl=pt-BR>

O prazo mínimo que a intenção interna deve ficar publicada é de 5 dias úteis.

O assunto para o e-mail de publicação é:

Intenção Interna de Aquisição de xxxxxxxx ou de Contratação de xxxxxxxx

O texto do e-mail é:

Torna-se pública, por meio da Coordenadoria de Aquisições de Tecnologia da Informação - CAT/DGTI, a Intenção Interna de Aquisição de xxxxxxxx ou de Contratação de xxxxxxxx.

A Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria SGV nº xxx, de xx de xxxxx de 202x, disponibiliza, em anexo, planilha contendo o(s) item(ns) a ser(em) considerado(s) em processo de compra.

Aquelas unidades interessadas em adquirir o(s) referido(s) item(ns) deverão manifestar os quantitativos a serem incorporados à compra até a seguinte data:

Prazo para manifestação - xx/xx/xxxx

Solicitamos que as manifestações sejam apresentadas por meio de resposta a este e-mail, na opção “responder a todos”, e que seja submetida planilha modificada com os pretendidos quantitativos a serem requisitados pela unidade, com as respectivas justificativas para compra (preenchendo as colunas “Unidade Requisitante na Intenção Interna”, “Quantidade” e “Justificativa”).

Não alterar dados da planilha, apenas incluir a informação das quantidades e as justificativas. Alterações nos dados já postos na planilha, como especificação, serão desconsideradas.

Ressaltamos que demandas manifestadas após o prazo estabelecido e/ou manifestadas por outra via que não este Grupo de Aquisições, também serão desconsideradas.

No caso das Unidades Acadêmicas, deverão apresentar demanda consolidada considerando todos os departamentos que se vinculam à Faculdade/Instituto/Escola.

As demandas desse(s) item(ns) registradas no PCA 202x já foram consideradas, não devendo ser manifestadas novamente.

Se for pregão tradicional, acrescentar o seguinte parágrafo:

Trata-se de um processo de compra por pregão tradicional, portanto, solicitamos documento assinado pela autoridade competente declarando que possui recurso para efetivar a aquisição/contratação.

A planilha a ser disponibilizada como anexo do e-mail é o arquivo “[Planilha Intenção Interna](#)”.

No dia útil seguinte ao término do prazo para manifestação, deve-se responder o mesmo e-mail com o seguinte:

Prazo para manifestação encerrado. Nenhuma unidade manifestou demanda.

OU

Prazo para manifestação encerrado.

Foi feito download das planilhas enviadas no dia de hoje e, sendo assim, eventuais futuras alterações nos arquivos serão desconsideradas.

As demandas serão analisadas pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Cumprida a etapa de consultar a comunidade quanto à Intenção Interna de Aquisição/Contratação, quando pertinente, o anexo I do ETP será a “[Planilha Consolidada Intenção Interna](#)”, que no Sistema ETP Digital deve ser inserida no formato pdf.

Deve-se, também, alterar no arquivo do ETP os quantitativos e valores nos itens 11 e 13 e no documento das pesquisas de preços.

Caso nenhuma unidade manifeste interesse na intenção interna, o Anexo I do ETP será o arquivo Comprovante Intenção Interna, que deverá ser um pdf unificando o e-mail de quando divulgou a intenção interna e o e-mail de encerramento da mesma.

Caso, excepcionalmente, se opte por não realizar a intenção interna, deve-se então pular essa etapa descrita acima e justificar.

Atenção para ter o cuidado com a numeração dos anexos do ETP, de acordo com cada situação acima e à medida que vão sendo criados ao longo da escrita do ETP. Além da Intenção Interna de Aquisição / Contratação e da Pesquisa de Preços, caso a EPC entenda pertinente, o ETP pode ter outros anexos adicionais.

Resumidamente, o ETP geralmente terá os seguintes anexos:

Quando se realiza Intenção Interna de Aquisição/Contratação:

- Anexo I - Planilha Consolidada Intenção Interna ou Comprovante Intenção Interna
- Anexo II - Pesquisas de Preços
- Anexo III - Comprovantes Pesquisas de Preços (somente se for realizada cotação com fornecedores ou sites)
- Anexo IV - Relatório Linha de Fornecimento Consultada (somente se for realizada cotação com fornecedores) ou outro documento que demonstre o critério usado para escolha dos fornecedores consultados
- Anexo V - E-mails Solicitação de Orçamento (somente se for realizada cotação com fornecedores)
- Anexo VI - xxxxxxxx

Quando não se realiza Intenção Interna de Aquisição/Contratação:

- Anexo I - Pesquisas de Preços
- Anexo II - Comprovantes Pesquisas de Preços (somente se for realizada cotação com fornecedores ou sites)

- Anexo III - Relatório Linha de Fornecimento Consultada (somente se for realizada cotação com fornecedores) ou outro documento que demonstre o critério usado para escolha dos fornecedores consultados
- Anexo IV - Emails Solicitação de Orçamento (somente se for realizada cotação com fornecedores)
- Anexo V - xxxxxxxx

# Sistema ETP Digital

Após concluída a primeira versão do ETP e seu(s) anexo(s), deve-se transcrevê-lo para o Sistema ETP Digital, endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> , solicitar que todos os responsáveis assinem no Sistema ETP Digital e fazer o download para inserção no processo.

Caso ao longo da instrução processual haja necessidade de realizar alguma alteração no ETP, atualizar o ETP e seu(s) anexo(s) no Sistema ETP Digital, retirando-o do status concluído, alterando e concluindo novamente.

O Sistema ETP Digital atribuirá um número ao ETP.

Ao se transcrever o ETP no Sistema ETP Digital, deve-se selecionar o ETP de TIC.

Para solicitar assinaturas da EPC no ETP Digital, pode-se enviar o e-mail “[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)”.

Realizadas todas essas etapas descritas acima, uma vez concluído o ETP e baixado do Sistema ETP Digital devidamente assinado, deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Licitação: Estudo preliminar para contratação”, fazendo upload da versão assinada do ETP baixado do Sistema ETP Digital.

# Aprovação do ETP pela Autoridade Máxima de TIC

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “[Declaração Autoridade Máxima TIC - ETP](#)” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

Nos casos onde se dispensou a divulgação de intenção interna, a autorização dessa dispensa também fará parte desse documento.

# Aprovação do ETP pela Autoridade Competente

Uma vez aprovado pela Autoridade Máxima de TIC, deve ser solicitada aprovação do ETP pela Autoridade Competente.

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Despacho”, colar o conteúdo do documento “[Despacho Autoridade Competente - ETP](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

O processo deve ser enviado para a unidade “SGV - Superintendência de Governança”.

A SGV responderá o despacho (“[Despacho Aprovação Autoridade Competente - ETP](#)”) e o processo deve ser recebido pela CAT.

Caso a resposta da Autoridade Competente solicite ajustes, promover os ajustes necessários, atualizar no Sistema ETP Digital, assinar e inserir novamente no SEI, repetindo esse ciclo até aprovação.

Caso o ETP seja reprovado, sem solicitação de ajustes e sim com determinação de não prosseguir com a demanda, o requisitante deve ser informado por meio do arquivo “[Modelo email Requisitante Reprovação ETP](#)”

Vencida essa etapa, deve ser agendada reunião, pelo meet, com a EPC para alinhar os trabalhos da próxima etapa (TR) e, após a reunião, gravada, deve ser enviado para a EPC o e-mail “[Modelo e-mail EPC TR](#)”.

# Termo de Referência - TR

# TR

O TR e seus anexos será um anexo da minuta do edital e, após o parecer, se tornará anexo do edital.

O TR (há um modelo para quando o objeto for [material](#) e um modelo para quando for [serviço](#)) deve ser preenchido pelos integrantes requisitante, técnico e administrativo.

Pontos importantes que devem estar claros no TR:

- especificação detalhada do objeto a ser licitado
- justificativa(s)
- condições de execução do objeto

O TR pode ter como anexos, caso haja previsão de contrato e seja contratação de serviço, o [Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo](#) e o [Termo de Ciência](#).

Da mesma forma, caso haja previsão de contrato, podem haver também os anexos: Termo de Recebimento Provisório (há um modelo para quando o objeto for [material](#) e um modelo para quando for [serviço](#)) e [Termo de Recebimento Definitivo](#).

O TR pode ter, caso necessário e dependendo do objeto, também os anexos: [Modelo de Declaração de Vistoria](#), [Modelo de Declaração de Não Vistoria Com Conhecimento do Local](#) e [Modelo de Declaração de Não Vistoria Sem Conhecimento do Local](#).

Um outro anexo possível é o Termo de Garantia. Há um modelo para quando o objeto for [material](#) e um modelo para quando for [serviço](#).

Caso necessário, o TR pode ter outros anexos, devidamente identificados e numerados.

Observação: a numeração dos anexos do TR surge à medida que eles vão sendo citados ao longo do TR, o que pode variar de processo para processo. Assim, a ordem citada acima é apenas para fins de citação dos modelos de documentos. Recomenda-se atenção e cuidado com essa numeração, uma vez que isso irá se refletir no edital do pregão!

Na etapa de elaboração do TR, algumas ações são feitas em paralelo, são elas: cadastro do item no Sipac, requisição de compra do item no Sipac, criação do processo de compra no Sipac e consulta à COP (para dotação orçamentária e classificação da despesa). Essas ações serão detalhadas a seguir.

Termo de Referência - TR

# Cadastro do item no Sipac

Com a informação da classificação contábil, deve-se criar o item no Catálogo de Materiais do Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Caso o item já conste no Catálogo de Materiais da CAT ou trate de serviços já padronizados pela CAT, com a mesma especificação desejada, não se fará o cadastro, deve-se usar o código já existente.

Termo de Referência - TR

# Requisição de compra do item no Sipac

Fazer a requisição de compra do item no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Verificar se o calendário de compras está aberto e, se necessário, abri-lo (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Solicitar ao Coordenador da CAT que aprove (finalize) a requisição.

Termo de Referência - TR

# Criação do processo de compra no Sipac

Acessar a planilha compartilhada pela DGC e obter um número para o pregão, preenchendo os campos solicitados - [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QFLI0B2I-Na-mMrNImju9TjYpu5hjoe1VB-5Uv\\_3K\\_A/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QFLI0B2I-Na-mMrNImju9TjYpu5hjoe1VB-5Uv_3K_A/edit#gid=0)

Criar o processo de compra no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Sempre verificar se a ordem dos itens do processo está a mesma em todos os locais: Termo de Referência, Sipac e Comprasnet (no caso de PE SRP). Essa verificação é importante para evitar problemas no momento do empenho. Caso não esteja, alterar no Sipac na opção de gerenciar ordem dos itens - vide "[TUTORIAL SIPAC](#)".

# Consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento

Deve ser feita consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento - COP, a respeito da dotação orçamentária / classificação da despesa. Há um arquivo para PE e um arquivo para PE SRP, pois em PE SRP não é necessário, nesse momento, informar a dotação orçamentária.

Essa consulta deve ser feita por meio do tipo de documento "Ofício", no SEI, colando o conteúdo do documento "[Consulta Classificação Despesa - PE SRP](#)" ou "[Consulta Dotação e Classificação Despesa - PE](#)", para PE SRP ou PE tradicional, respectivamente, e assinado pelo Coordenador da CAT.

No caso de pregão tradicional, se houve demanda na intenção interna, o documento assinado pela autoridade competente declarando que possui recurso para efetivar a aquisição/contratação deve ser inserido no SEI, como documento do tipo "Externo", sendo o tipo de documento "Anexo".

O processo deve ser enviado para a unidade "SA/PROPLAG - Secretaria Administrativa".

A COP vai responder e deve-se receber de volta o processo.

# Artefatos Digitais

Após concluída a primeira versão do TR e seu(s) anexo(s), deve-se transcrevê-los para o módulo Artefatos Digitais, endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> , solicitar que todos os responsáveis assinem no módulo Artefatos Digitais e deverá ser feito o download para inserção no processo.

Caso ao longo da instrução processual haja necessidade de realizar alguma alteração no TR, atualizar o TR e seu(s) anexo(s) no módulo Artefatos Digitais, retirando-o do status concluído, alterando e concluindo novamente.

O módulo Artefatos Digitais atribuirá um número ao TR e a cada anexo.

Ao se transcrever o TR e seus anexos no módulo Artefatos Digitais, deve-se usar o tipo “TR em branco” e inserir manualmente os campos.

Ao se transcrever os anexos do TR, exceto o ETP, deve-se usar o tipo “Artefato em branco” e inserir manualmente o nome e os campos. Deve ser colocado como responsável e assinante o integrante administrativo. A versão concluída e assinada deve ser anexada ao TR Digital.

Para solicitar assinaturas da EPC, pode-se enviar o e-mail “[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)”.

Para inserir o TR e seus anexos no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Termo de Referência”, fazendo upload da versão assinada do TR baixado do Artefatos Digitais.

Termo de Referência - TR

# Declaração da Autoridade Máxima de TIC

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “[Declaração Autoridade Máxima TIC - TR](#)” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

# Aprovação de TR e autorização para licitação pela Autoridade Competente

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Despacho” e colar o conteúdo do documento “[Despacho Autoridade Competente - TR](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

O processo deve ser enviado para a unidade “SGV - Superintendência de Governança”.

A SGV responderá o despacho (“[Despacho Aprovação Autoridade Competente - TR PE](#)” ou “[Despacho Aprovação Autoridade Competente - TR PE SRP](#)”, de acordo com cada caso) e o processo deve ser recebido pela CAT.

Caso a resposta da Autoridade Competente solicite ajustes, promover os ajustes necessários, atualizar no módulo Artefatos Digitais, assinar e inserir novamente no SEI, repetindo esse ciclo até aprovação.

Caso o TR seja reprovado, sem solicitação de ajustes e sim com determinação de não prosseguir com a demanda, o requisitante deve ser informado por meio do arquivo “[Modelo email Requisitante Reprovação TR](#)”.

# Mapa de Gerenciamento de Riscos

# Mapa de Riscos

O preenchimento do [Mapa de Gerenciamento de Riscos](#), referente à fase de planejamento da contratação, se inicia no ETP e finaliza ao concluir o TR.

Após concluída a primeira versão do Mapa de Gerenciamento de Riscos, deve-se transcrevê-lo para o módulo Gestão de Riscos do Portal de Compras do Governo Federal, endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>, deverá ser feito o download e solicitar que todos os responsáveis assinem pelo serviço de assinatura eletrônica do gov.br, endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> para inserção no processo.

O sistema digital atribuirá um número ao Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Para inserir o Mapa de Gerenciamento de Riscos no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Mapa de Riscos”, fazendo upload da versão assinada do Mapa de gerenciamento de Riscos baixado do Sistema Digital.

Os riscos da fase de seleção do fornecedor e da fase de gestão do contrato também devem ser mapeados nesse momento e atualizados ao final dessas respectivas fases. Para atualizar o mapa de gerenciamento de riscos, retira-se do status concluído, altera-se e conclui-se novamente.

Vencida essa etapa, enviar para a EPC o e-mail “[Modelo email EPC mudança de fase](#)”.

# Portarias pertinentes ao processo de pregão

Portarias pertinentes ao processo de pregão

# Portarias

Demais portarias pertinentes ao processo de pregão, que não as relacionadas à EPC.

As portarias estão condensadas em um arquivo para PE e um para PE SRP, atenção para inserir o arquivo correto no processo.

Para inserir no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Portaria”, fazendo upload do documento com as portarias condensadas - “[Portarias PE](#)” ou “[Portarias PE SRP](#)”, de acordo com o caso.

# Justificativa de não divulgação da IRP

Justificativa de não divulgação da IRP

# Justificativa de não divulgação da IRP

Caso seja PE SRP, fazer a IRP (Intenção de Registro de Preços) no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>) - vide "TUTORIAL COMPRASNET".

A IRP não deve ser finalizada no Comprasnet, para que a CL/DLC possa realizar alterações, caso julgue necessário.

O número da IRP deve ser anotado, pois será necessário informá-lo à DLC no momento de envio do processo para publicação e condução da fase externa.

Sempre verificar se a ordem dos itens do processo está a mesma em todos os locais: Termo de Referência, Sipac e Comprasnet (na IRP, nos casos de PE SRP). Essa verificação é importante para evitar problemas no momento do empenho. Caso não esteja, alterar.

Caso no momento de atendimento ao parecer jurídico haja alteração / atualização de valores dos itens do processo, deve-se atualizar também os valores da IRP.

Na UFLA, geralmente, não se divulga a IRP. Dessa forma, deverá ser feita a justificativa de não divulgação da IRP. Deve ser criado, no SEI, um documento do tipo "Justificativa", contendo o conteúdo do documento "[Justificativa não divulgação IRP](#)" e solicitar assinatura do Superintendente de Governança.

Em PE tradicional não há IRP. Então, não existirá essa etapa.

# Minuta do Edital e anexos

# Minuta do Edital e anexos

A minuta do edital (versão [tradicional](#) ou versão [SRP](#)) deverá ser transcrita no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Edital em branco” e inserir manualmente os campos.

Terá como anexos, na maioria das vezes, os seguintes documentos:

- ANEXO I - Termo de Referência
- Anexo XXX do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar
- Anexo XXX do Termo de Referência - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens (nos casos de pregão com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Modelo de Declaração de Vistoria
- Anexo XXX do Termo de Referência - Modelo de Declaração de Não Vistoria Com Conhecimento do Local
- Anexo XXX do Termo de Referência - Modelo de Declaração de Não Vistoria Sem Conhecimento do Local
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (nos casos de pregão com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Ciência (nos casos de pregão com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Garantia (nos casos de pregão sem contrato, cuja garantia seja superior à vigência da contratação)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Recebimento Provisório (nos casos de pregão com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Recebimento Definitivo (nos casos de pregão com contrato)
- ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato (nos casos de pregão com contrato)
- ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços (nos casos de PE SRP)

Variações nesses anexos listados acima podem ocorrer e devem ser observadas com atenção ao se numerá-los e ao se referenciá-los.

O Anexo I - TR, com todos os seus anexos, será o que foi produzido (na versão assinada) na etapa TR descrita neste POP.

Nos casos em que houver contrato, a Minuta de Termo de Contrato (há uma versão para [material](#) e uma versão para [serviço](#)) deverá ser transcrita no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Contrato em branco” e inserir manualmente os campos. Para solicitar assinatura, pode-se enviar o e-mail “[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)”. Deve ser colocado como responsável e assinante o diretor da DGTI.

Nos casos de PE SRP, a [Minuta de Ata de Registro de Preços](#) deverá ser transcrita no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Ata em branco” e inserir manualmente os campos. Para solicitar assinatura, pode-se enviar o e-mail “[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)”. Deve ser colocado como responsável e assinante o diretor da DGTI.

Os demais possíveis anexos da minuta de edital deverão ser transcritos no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Artefato em branco” e inserir manualmente os campos. Para solicitar assinatura, pode-se enviar o e-mail “[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)”.

Após produzidos todos os anexos, devem ser inseridos, na ordem, na minuta de edital, no módulo Artefatos Digitais. Assim, a minuta de edital será concluída e deve ser assinada. Para solicitar assinatura, pode-se enviar o e-mail “[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)”.

Para inserir no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Minuta”, fazendo upload da versão assinada baixada do módulo Artefatos Digitais.

# Declaração de utilização dos modelos do SISP e da AGU

Declaração de utilização dos modelos do SISP e da AGU

# Declaração de utilização dos modelos SISP / AGU

Declaração onde se indica os modelos/versões dos artefatos utilizados e eventuais alterações realizadas.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “[Declaração modelos SISP / AGU](#)” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

# Checklist

Checklist

# Checklist da CAT

Lista de verificação anterior ao envio do processo à Procuradoria.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “[Checklist](#)” e colar o conteúdo do documento “Lista de verificação”.

# Parecer jurídico

Parecer jurídico

# Consulta à Procuradoria

Deve ser enviado ofício para Procuradoria solicitando parecer jurídico.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Ofício”, colar o conteúdo do documento “[Ofício Procuradoria](#)” e solicitar assinatura do Superintendente de Governança.

O processo deve ser enviado para a unidade “PG/REITORIA - Procuradoria Geral”.

Parecer jurídico

# Recebimento do parecer jurídico

Receber o processo no SEI.

O parecer deve ser analisado. É importante se atentar também para os itens que não estejam em “negrito”.

Parecer jurídico

# Atendimento ao parecer jurídico

Documento produzido após análise do parecer jurídico, apontando as ações/documentos pertinentes ao que foi considerado no parecer.

Após concluído, em sua versão final, deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Licitação: Atende parecer da Procuradoria Federal”, colar o conteúdo do documento “[Atendimento parecer juridico](#)” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

Após atendimento do Parecer Jurídico, caso tenha sido realizada alguma alteração no ETP e seus anexos, no TR e seus anexos, no Mapa de Riscos e/ou na Minuta de Edital e seus anexos, atualizar esses respectivos documentos também no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

Envio do pregão para publicação e  
condução da fase externa

Envio do pregão para publicação e condução da fase externa

## Edital e anexos

Após análise e atendimento do parecer e realização de todas as alterações solicitadas, a minuta de edital se tornará edital (realizar essa mudança no documento, se necessário) e manterá seus anexos.

Na sequência, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Edital”, fazendo upload da versão atual assinada baixada do módulo Artefatos Digitais.

Antes do envio para publicação e fase externa, deve-se atualizar o Mapa de Riscos, no tocante à Fase de Seleção do Fornecedor, para atendimento da IN 94/2022.

Se houver necessidade de atualizar algum risco, fazer a atualização no módulo Gestão de Riscos do Portal de Compras do Governo Federal e deverá ser feito o download e solicitar que todos os responsáveis assinem pelo serviço de assinatura eletrônica do gov.br, endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> para inserção no processo. Para inserir o Mapa de Gerenciamento de Riscos no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Mapa de Riscos”, fazendo upload da versão assinada do Mapa de gerenciamento de Riscos baixado do Sistema Digital.

Considerando que, na elaboração do Mapa de Riscos, já foram inseridos riscos pertinentes às fases de seleção do fornecedor e de gestão do contrato, na maioria das vezes, não será necessário atualizá-los nesse momento. No entanto, deve ser criado no SEI um documento do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “[Declaração de não atualização do mapa de riscos](#)” e a EPC deve assinar.

Envio do pregão para publicação e condução da fase externa

## Envio à DLC

Envio à Coordenadoria de Licitações da Diretoria de Licitações e Compras (DLC), para publicação e fase externa. O processo deve ser enviado pelo SEI para a unidade “DLC/PROPLAG - Diretoria de Licitações e Compras”, inserindo um documento do tipo “Despacho” e colando o conteúdo do documento “[Despacho de envio para DLC](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

Por e-mail (“[Modelo email DLC](#)”) devem ser enviados apenas os documentos editáveis, como por exemplo: termos a serem preenchidos pelo fornecedor, minutas de contrato e de ata de registro de preços, etc.

No Sipac, o processo deve ser enviado para licitação (vide “[TUTORIAL SIPAC](#)”).

Envio do pregão para publicação e condução da fase externa

# Comunicação com a EPC

Uma vez verificado que o pregão foi publicado no DOU, informar à EPC por meio do "[Modelo email avisar publicação EPC](#)".

Atenção! Caso tenha sido prevista visita técnica, assim que a publicação do pregão estiver no DOU, avisar ao responsável por acompanhar a visita técnica (conforme TR), por meio do "[Modelo email avisar visita técnica](#)".

Durante o período em que o pregão está publicado, podem ser enviados pelos fornecedores pedidos de esclarecimento e/ou impugnação. Assim, a Coordenadoria de Licitações encaminhará para a CAT esses pedidos, informando prazo para resposta. A CAT deve encaminhar para os membros da EPC apoiarem a resposta, usando o "[Modelo email encaminhar esclarecimentos impugnações para EPC](#)". A EPC não deve responder à Coordenadoria de Licitações e sim à CAT, que deve fazer análise crítica da resposta e, se necessário, pedir para melhorar ou, dependendo do teor, a própria CAT alterar e só após validada pela CAT a resposta deve então ser enviada usando o "[Modelo email responder esclarecimentos impugnações para DLC](#)".

Durante a sessão pública do pregão, o pregoeiro pode solicitar apoio para análise de uma proposta e encaminhá-la, assim como catálogos, datasheets e etc, para a CAT. A CAT deve encaminhar para os membros da EPC apoiarem a resposta, usando o "[Modelo email encaminhar proposta para EPC](#)". A EPC não deve responder à Coordenadoria de Licitações e sim à CAT, que deve fazer análise crítica da resposta e, se necessário, pedir para melhorar ou, dependendo do teor, a própria CAT alterar e só após validada pela CAT a resposta deve então ser enviada usando o "[Modelo email responder proposta para DLC](#)".

Também durante a sessão pública do pregão, o pregoeiro pode solicitar apoio para responder recurso e encaminhá-lo para a CAT, informando prazo para resposta. A CAT deve encaminhar para

os membros da EPC apoiarem a resposta, usando o [“Modelo email encaminhar recurso para EPC”](#). A EPC não deve responder à Coordenadoria de Licitações e sim à CAT, que deve fazer análise crítica da resposta e, se necessário, pedir para melhorar ou, dependendo do teor, a própria CAT alterar e só após validada pela CAT a resposta deve então ser enviada usando o [“Modelo email responder recurso para DLC”](#).

Envio do pregão para publicação e condução da fase externa

# Publicação no site da DGTI

Até a data de publicação do edital e anexos pela DLC, abrir chamado no GLPI no site da DGTI para publicação do TR (que contém o ETP como anexo) para cumprimento ao artigo 34 da IN SGD/ME nº 94/2022.

Sugestão de texto de acordo com o formulário do GLPI:

URL do Site : <https://dgti.ufla.br/pt/cat/licitacoes-ufla>

Descrição Detalhada :

Solicitamos a divulgação no endereço eletrônico <https://dgti.ufla.br/pt/cat/licitacoes-ufla>, no "Ano 202x", do arquivo anexado nesta mensagem, relativo ao processo de contratação xxxxxxxx ou de aquisição xxxxxxxxxxxx.

Gentileza inserir o seguinte texto:

"202x - xxxobjetoxxxxxx

Termo de Referência"

Justificativa : A fim de realizar o cumprimento do artigo 34 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que trata da transparência dos documentos produzidos na fase de planejamento da contratação.

Anexo: anexar TR

Envio do pregão para publicação e condução da fase externa

# Solicitação de empenho

Após o término da sessão pública (homologação do pregão), nos casos de pregão tradicional, a DLC vai despachar o processo de volta à CAT, que deverá então solicitar o empenho.

Essa solicitação deve ser feita por meio do tipo de documento “Despacho”, no SEI, colando o conteúdo do documento “[Solicitação de Empenho](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

O processo deve ser enviado para a unidade “SA/PROPLAG - Secretaria Administrativa”.

Em caso de PE SRP, não existirá essa etapa, pois o(s) empenho(s) é(são) solicitado(s) ao longo da vigência da ata e isso será gerido pela DMP.

# Comunicação ao requisitante

# Comunicação ao requisitante

Após devolução do PE tradicional pela DLC ou após disponibilização da ata de registro de preços do PE SRP no Sipac, para comunicação ao(s) requisitante(s) sobre o término da licitação, deve ser iniciado no SEI um processo do tipo “Administração: Comunicação Interna” e inserido um documento do tipo “Ofício”, colando o conteúdo do documento “[Ofício Requisitante PE](#)” ou “[Ofício Requisitante PE SRP](#)”. O processo deve ser movido para a(s) unidade(s) requisitante(s) e inserido como processo relacionado ao processo de compra, por meio da opção “relacionamentos do processo”.

Caso todos os itens do pregão, independente se tradicional ou SRP, tenham restado desertos (sem participantes) ou fracassados (recusados/inabilitados por não atender edital e anexos), deve ser colado o conteúdo do documento “[Ofício Requisitante PE deserto ou fracassado](#)”.

Para PE SRP, caso existam requisitantes por meio da intenção interna de aquisição/contratação, enviar como resposta a todos no e-mail que foi enviado no momento da intenção interna de aquisição/contratação, no Grupo de Aquisições da UFLA <https://groups.google.com/a/ufla.br/g/compras.ufla?hl=pt-BR> com o seguinte texto:

Essa demanda foi atendida por meio do PE SRP nº xx/202x, cuja ata se encontra disponível no Sipac para solicitação de empenho e vigente até xx/xx/202x.

Ressaltamos que devem ser respeitadas as unidades que se manifestaram, bem como os quantitativos manifestados.

Se for o caso, acrescentar no e-mail:

Informamos, também, que os itens xxxxx restaram desertos, não havendo nenhum participante.

OU

Informamos, também, que os itens xxxxx restaram fracassados, sendo que todos os participantes foram desclassificados ou inabilitados por não atenderem ao edital e anexos.

E, nesse caso, acrescentar:

Assim, caso ainda haja interesse e necessidade desse(s) item(s) solicitamos que a demanda seja novamente formalizada, por meio das orientações contidas no endereço eletrônico <https://dgti.ufla.br/pt/cat>

Para PE tradicional, caso existam requisitantes por meio da intenção interna de aquisição/contratação, enviar como resposta a todos no e-mail que foi enviado no momento da intenção interna de aquisição/contratação, no Grupo de Aquisições da UFLA <https://groups.google.com/a/ufla.br/g/compras.ufla?hl=pt-BR> com o seguinte texto:

Essa demanda foi atendida por meio do PE nº xx/202x e o empenho foi solicitado. Maiores informações sobre tramitações e entrega, favor buscar junto à Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP).

Se for o caso, acrescentar no e-mail:

Informamos, também, que os itens xxxxx restaram desertos, não havendo nenhum participante.

OU

Informamos, também, que os itens xxxxx restaram fracassados, sendo que todos os participantes foram desclassificados ou inabilitados por não atenderem ao edital e anexos.

E, nesse caso, acrescentar:

Assim, caso ainda haja interesse e necessidade desse(s) item(s) solicitamos que a demanda seja novamente formalizada, por meio das orientações contidas no endereço eletrônico <https://dgti.ufla.br/pt/cat>

Além das comunicações descritas acima para os requisitantes, a EPC deve ser comunicada do término dos trabalhos, por e-mail - "[Modelo email desfazer EPC](#)".

# Observações importantes

# Observações importantes

- O prazo mínimo para apresentação de propostas (ou seja, que o pregão deve ficar publicado até a abertura da sessão pública) é de 8 dias úteis para pregões de aquisição de bens e de 10 dias úteis para pregões de contratação de serviços.
- O prazo para receber pedidos de esclarecimentos / impugnações é de até 3 dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.
- O prazo para responder os pedidos de esclarecimentos / impugnações é de até 3 dias úteis contado da data de recebimento do pedido e limitado ao último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública.
- Caso haja fase recursal, as razões do recurso devem ser apresentadas no prazo de 3 dias úteis, as contrarrazões em 3 dias úteis, a decisão do pregoeiro em 3 dias úteis e a decisão da autoridade competente em 10 dias úteis.
- Os documentos na pasta Secretaria são comuns a pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e adesões (como órgão participante e como órgão não participante), pois tratam-se de modelos de documentos para formalizar a demanda e instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.
- Qualquer documento do processo que contenha dados pessoais, como CPF, RG, foto, carteira de motorista, QR code para acesso de algum documento pessoal, endereço residencial, telefone particular, e-mail, assinatura escaneada, etc, deverá ter o dado pessoal tarjado. O arquivo existirá em duplicata no processo: uma versão tarjada que será pública e uma versão não tarjada que será restrita.

Siape e matrícula não serão tarjados. A hipótese legal para o processo ser restrito no SEI é: “Informação Pessoal (Art 31 da Lei 12.527/2011)”.

- As ações a serem realizadas no Sipac e no Comprasnet, descritas neste documento, estão detalhadas nos arquivos “[TUTORIAL SIPAC](#)” e “[TUTORIAL COMPRASNET](#)”, respectivamente.
- Já as ações a serem realizadas no SEI, como criação de processo, criação de documento, envio de processo, recebimento de processo, atribuição de assinatura, assinar, etc, estão explicadas nos vídeos disponíveis em <https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-o3k/chapter/sei>
- Sempre verificar se a ordem dos itens do processo está a mesma em todos os locais: Termo de Referência, Sipac e Comprasnet! Essa verificação é importante para evitar problemas no momento do empenho. Caso não esteja, alterar no Sipac na opção de gerenciar ordem dos itens - vide “[TUTORIAL SIPAC](#)”.
- No SEI, sempre que enviar um processo, marcar a opção “manter aberto na unidade” para que a CAT consiga visualizar os documentos do processo.
- No SEI, sempre converter os documentos externos para pdf antes de subi-los, pois senão, quando gerar um pdf do processo, eles não estarão.
- Todo processo de compra no SEI, durante a fase interna (preparatória), deve ser restrito. Só será público na fase externa.

- Sempre copiar [comprastic@ufla.br](mailto:comprastic@ufla.br) nos e-mails enviados ao longo da instrução processual, para permitir que todos acompanhem e atuem no caso de ausência de algum colega
- Nos spaces com as EPCs, incluir o coordenador da CAT e sua substituta

# Árvore de documentos do processo

# Ordem dos documentos na árvore de documentos do processo

<b>Documento no Drive</b>	<b>Opção de Tipo de Documento - SEI</b>
Despacho da Área Requisitante (DFD)	TIC: Documento de Formalização de Demanda - DFD
DFD Digital	Externo - Anexo ou Externo - Documento de Formalização de Demanda - DFD
Despacho Área de TIC	Despacho
Despacho Área Administrativa	Despacho
Portaria Designação EPC	Portaria
Ofício Solicitação Classificação Contábil*	Ofício
Resposta (Classificação contábil)*	Despacho
ETP + seus anexos	Externo - Licitação: Estudo preliminar para contratação
Declaração Autoridade Máxima TIC - ETP	Declaração
Despacho Autoridade Competente - ETP	Despacho
Despacho Aprovação Autoridade Competente - ETP	Despacho
Consulta Classificação Despesa - PE SRP ou Consulta Dotação e Classificação Despesa - PE	Ofício
Resposta COP	Orçamento: Dotação e/ou classificação de despesa

Termo de Referência - material ou Termo de Referência - serviço + seus anexos	Externo - Termo de Referência
Declaração Autoridade Máxima TIC - TR	Declaração
Despacho Autoridade Competente - TR	Despacho
Despacho Aprovação Autoridade Competente - TR PE ou Despacho Aprovação Autoridade Competente - TR PE SRP	Despacho
Mapa de Gerenciamento de Riscos	Externo - Mapa de Riscos
Portarias PE ou Portarias PE SRP	Externo - Portarias
Justificativa não divulgação IRP*	Justificativa
Minuta do edital + seus anexos	Externo - Edital ou Externo - Minuta
Declaração modelos SISP / AGU	Declaração
Checklist	Lista de Verificação
Ofício Procuradoria	Ofício
Parecer jurídico	Externo - Parecer
Atendimento Parecer Jurídico	Licitação: Atende parecer da Procuradoria Federal
Edital + seus anexos	Externo - Edital
Mapa de Riscos atualizado ou Declaração de não atualização do mapa de riscos	Externo - Mapa de Riscos ou Declaração
Despacho e envio para DLC	Despacho
Documentos inseridos pela DLC	
Solicitação de Empenho*	Despacho

\* Esse documento pode ter ou não, vide POP.